

2023年材料员自我评价及工作心得(汇总6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

材料员自我评价及工作心得篇一

办公室文员工作是我从事的x份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽x大努力去适应这一岗位。此刻就20xx年的工作情景评价如下：

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通做到上情下达这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今日欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来做，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，异常是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里遇到各类活动与会议，本人都进取配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不会计较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档

本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙本人都会x时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

以下是本人的20xx年办公室工作评价：

1、文员工作严要求

(1) 公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办：传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档：保管以及查阅。

(2) 下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20xx年以来共下发红文xx份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议通知的拟写。

(3) 编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情景进行核对，催收各部门月度评价：计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后经过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情景，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告□xx祝贺广告□xx贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲职责心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心□20xx年以来对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每一天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

5、企业文化活动进取参与

20xx年以来进取参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力□20xx年以来无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先；工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有进取主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象应对新的任务新的压力，本人也应当以新的面貌：更加进取主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发

挥更大的作用取得更大的提高。本人将做好20xx年办公室个人工作计划，以求更大的提高。

材料员自我评价及工作心得篇二

自参加单位工作以来，担任职务期间，得到了领导的一致认可和好评。思想上，本人政治立场坚定，能坚持学习邓小平理论、“三个代表”重要思想内涵和党和各项方针政策，具有共产主义远大理想和中国特色社会主义的坚定信心，在思想上、组织上、行动上始终与党中央保持一致。

学习上，本人能够做到自加压力，认真学习，勤于思考，注重实效。坚持理论联系实际，积极参党支部组织的学习和各类培训活动，不断提高自身素养。

工作上，本人认真负责，踏实肯干，讲求实效，强化为人民服务宗旨意识，端正工作态度，做好本职工作，充分利用自己所学知识，拓宽自己的业务知识，发挥其所长。努力学习知识，紧跟时代前进步伐，学用结合，能够在工作中切实做到为群众排忧解难，不断增强为人民服务的本领，更好地服务于人民。

作风上，本人能够自觉遵守党纪国法和廉政准则的各项规定，在工作生活中，严于律己，办事光明磊落，生活清清白白，做人坦坦荡荡，做到了自重、自省、自警、自励。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于集团及公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在过去的x个月中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了

自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，不断谋求与企业共同发展！

材料员自我评价及工作心得篇三

本人自进入公司从事办公室文秘工作，在这段时间里，我感悟颇多，在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。近半年来，在领导的关怀和同事的帮助下，通过自己的不懈努力，较好地完成了各项工作任务。现自我鉴定如下：

1、思想政治方面：思想积极进步，政治觉悟较高，虽然自己还不能加入党的队伍，但始终与党员同志们同进步，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待事物和问题，在是非面前始终保持清醒的头脑。热爱祖国，热爱人民，坚持四项基本原则，坚决拥护中国共产党的领导，积极响应党的号召，对党的事业充满信心。

2、学习方面：坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，既积极参加所在单位和支部组织的各种学习，又广泛地开展自学。学习内容还涉及业务、法规、条例、保密法则、计算机以及各项业务知识。学习既讲究方式方法，又注重实际效果，努力将学习成果转化成为工作上的智力保障。

3、工作方面：服从安排，认真负责，踏实肯干，讲求实效。遵守所在单位的规章制度，凡事积极主动，迎难而上，不怕苦，不怕累。在搞好办公室文秘工作外，还积极协助其它各部门搞好工作。在这半年工作期间，认真做好文件收发登记，做好办公室处理文件分类及归档，起草各类文件和通知20余篇，及时有效将各项工作开展情况及考核结果作登记与记录，使办公效果得到较理想的提升。

4、生活方面：勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，热爱劳动，严于律己，诚实守信，助人为乐，尊敬领导，团结同事，谈吐得体，举止大方，注意保持形象。

但是本人也还存在一些缺点和不足，主要是学习不够深入，政治敏锐性不够强，有些工作方式方法欠妥，有待在今后的工作中进一步完善和提高。

材料员自我评价及工作心得篇四

20xx年，纪检工作在区委、区政府、区纪委的领导下，结合省委提出的“转变作风年，狠抓落实年”活动，根据区委、政府相关会议精神，结合街道实际，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻“xx大”精神，认真落实科学发展观，坚持党要管党，从严治党的方针，从完善各项规章制度入手，以转变工作作风重点，实行标本兼治，综合治理，进一步推动了街道政风行风建设的深入持久开展，保证了街道各项工作的又好又快发展，为最具魅力、效益、和谐城区建设做出了积极贡献。

一、加强学习、明确责任，落实各项规章制度加强学习、明确责任，责任在政风行风建设开展过程中，街道党工委进一步加大了理论学习力度，通过集中学习和自学相结合的形式学好文件、领会精神、统一思想、提高认识，增强做好政风行风建设的责任感和紧迫感，通过学习使大家思想有了新认识，观念有了大转变，行动有力新举措，工作有了新跨越。此外街道还将政风行风建设纳入制度建设体系之中。用制度管权，用制度管事，用制度管人是实现规范化、长效化管理的根本途径。今年以来办事处先后修改完善了24项制度，并在原有制度的基础上新制定了《计算机管理制度》、《开会期间接、打手机制度》《办公设施及耗材使用制度》、《机关工作人员行为规范》等相关制度，进一步规范了办事程序，确保各项工作的顺利开展。在落实首问责任制，限时办结制的过程中，各办公室工作人员做到了首问必答，首问必办，

上午能办的事不推到下午，当天不能办的事，耐心解释，在3日内必须办结，据统计一年来共接待办事群众一千余人次，95%以上事件随来随办，工作作风的转变和服务态度的转变使群众的满意度和认可度得到进一步提升。

二、政务公开、阳光作业，确保群众明白办事政务公开、阳光作业，确保群众明白办事公开街道办事处根据20xx年全国政务公开的工作要点，结合自身工作实际，制定了办事处政务公开目录：1、财务工作公开：事业费用公开；公务费用公开；招待费用公开。2、计生窗口公开：（一）计生办事程序公开，一胎申报程序；二胎申报程序；独生子女费申报程序；入学入园证申报程序；外出流动人口婚育证申报程序。（二）审查审批结果公示。（三）社区流动人口公示。3、民政窗口公开：（一）低保人员申报程序公开；大病医保申报程序；社会优抚对象申报程序。（二）低保审查结果公开。4、征兵工作公示：报各条件公示；上站人员公示；合格人员公示；定兵人员公示。5、残联窗口公开：残疾证申报程序公开；受救助贫困残疾人及其子女标准公开；帮助残疾人实现就业项目公开。6、社保工作公开：社会救助条件公示，程序公开；结果公开。通过政务公开，使街道各项工作都更好的让办事群众所认知，同时通过公示相关服务承诺使工作人员的服务意识，责任意识进一步增强，各项工作更好的被办事群众和社会所监督。

三、转变作风、强化意识，各项工作顺利开展转变作风、强化意识，在省委确立的“两年”活动中，我街切实按照“两个务必”和“八个坚持、八个反对”办事，不定脱离实际的高指标，不提哗众取宠的空口号，不搞劳民伤财的花架子，坚持党的民主集中制原则，民主决策，重大问题集体讨论决定，工作作风实现了三大变化，即工作领域的变化，改变以往的“等、靠、要”的工作模式，营造“民思我想、民求我应、民需我做、民困我帮”的良好氛围；工作职能的变化，改变“干好干坏一个样，干与不干一个样”为“用制度管人、看能力用人、按作用配人”的新格局，根据个人专长定职定责，挖掘个人潜力，奖惩分明，大大地激发了干部职工的工作积

极性和创造性;工作方式的变化体现在变被动接受工作为主动完成工作。在街道党工委的领导下,我街把干部队伍素质建设作为一项长期、系统的工作来抓,不断增强干部队伍的“四个意识”:增强服务意识,深入调查研究,为民排忧解难,将群众利益放在首位,不断提高服务质量,真正做到“权为民所用、情为民所系、利为民所谋”。增强事后意识,对每一项工作完成后都实事求是地总结成绩,查找问题,提出了切实可行的改进措施和今后的打算,并积极创造条件,为实现“勤政、务实、创新、为民”的机关建设目标夯实基础。增强忧患意识。牢固树立“上为党政分忧,下为百姓解愁”的思想,顾全大局,迎难而上。增强责任意识。不让急办的事情延误,不让传递的材料积压,不让批示的文件搁浅,不让不良的行为发生,不让交待的事情怠忘,不让来访的群众冷落,不让街道的形象败坏,促使各项工作均在规定的时间内保质保量地完成,树立街道办事处的良好形象。通过作风建设使办事处涌现出一批令人称道的好人好事:街道城管工作季度连续排名后三位,影响了街道整体工作的开展,街道党工委多次召开党委会议研究决策,武装部长王学军临危受命担起了城管这一老大难工作,通过近三个月的努力工作,使城管工作有了显著提高,在三季度的城管考核中首次进入了前二名;办事处副主任赵小强以务实、严谨的工作作风积极开展工作,分管的各项工作都取得了很好的成效,在办事处起到了模范带头作用;街道残联专职理事申红梅,不怕苦、不怕累,深入基层入户调查,“想残疾人所想,做残疾人所急”,用自己的真心感动残疾人及其家属。

政风行风评议总结(2) 我街道认真部署,周密安排,把政风行风民主评议工作作为一项重要的工作来抓,共印制民主评议表60份,分别在社区居民中间和辖区单位中间广泛宣传,动员广大群众就机关政风行风建设工作发表自己的意见和建议,并通过此项活动进一步增进与广大居民的交流和沟通,密切干群关系,为工作开展奠定良好的群众基础。据统计,街道共收回政风行风民主评议表60份,其中对办事处的满意度达到85%以上,并在以下几个方面提出了意见和建议: 1、

进一步扩大政务公开范围，方便办事群众。2、多深入基层单位，解决关系群众切身利益的事情。3、进一步完善群众来访、咨询的制度。4、严格上下班制度，坚守工作岗位，提高办事效率。此次评议结果也显示出在办事处内部还存在着一些需要改进的地方：首先在纪律作风建设方面还需要进一步加强并深化，在“转变作风”年活动深入开展过程中，办事处在机关纪律作风方面有了很大的进步，但仍然存在着迟到、早退、串岗等现象，直接影响到机关服务形象；其次在政务公开方面仍有不完善的地方，有待于加强；最后在深入基层上作的还不够，需进一步加强。

总之，经过一年的工作，使办事处工作都能在完善的制度和科学的管理下更好的得以开展，也取得了一定的成绩，但是我们必须清醒地看到，我们所取得的成绩距离广大人民群众的需求和上级的要求还很远，我们只有在区委、区政府、区纪委的正确领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习贯彻“xx大”精神，深入落实科学发展观，继续解放思想，加快改革步伐，把政风行风建设进一步引向深入，为实现街道各项工作又好又快发展贡献力量，为“五区”建设和最具魅力、效益、和谐城区建设做出新的更大的贡献。

材料员自我评价及工作心得篇五

时间一晃而过，弹指之间□20xx年已经接近尾声，过去的一年在领导和同事的悉心关怀指导下，透过自身的不懈努力，在工作中取得了必须的成绩，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将本人任材料员一职以来，在工程材料采购、供应方面的工作粗浅的评价如下：

在采购具体材料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决状况

要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

要建立以领导分工负责，由财务、仓库及采购人员组织的审查小组，严格审查材料采购合同，对采购物资实行“三比较”的办法，即比材料质量、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运”的原则，增加材料管理的严肃性和透明度。统计各种材料的使用状况及分包单位使用材料的数据，并反馈给项目经理，确保工程的顺利进行。

大宗材料和三材一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票务必签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由领导审批。

施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节俭资金的一个重要因素。材料计划可根据其资料和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节俭计划。

工程项目开工前或开工后15天内务必拿出整个项目的材料用量计划，并根据施工生产计划编制季度、月度材料计划。季度材料计划使项目材料计划具体化，是根据施工计划编制的，可对项目材料计划进行调整，它是用来核算项目季度各类材料的申请量，落实各种材料的订货、采购和组织运输。月度材料计划是以单项工程为对象，结合施工作业计划的要求而进行的施工前供料备料计划。它是直接供料、控制用料的依据，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。

周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时

做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新对丢失或保护不善给予照价赔偿。

在工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的每一项任务。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自我，为公司做出更大的贡献。当然也有很多地方自我马虎出错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝同类错误的发生。

20xx年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力在新的一年里将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

材料员自我评价及工作心得篇六

学习刻苦认真，成绩优秀，名列前茅。品学兼优，连续三年获得学院奖学金。

曾担任系学生会外联部干部、系团总支组织部副部长、班级生活委员等，在学生工作和外出拉赞助与商家联系的过程中，大大提高了自己的办事和处事能力。此外，还积极参加课外文体活动，各种社会实践活动和兼职工作等，以增加自己的阅历，提高自己的能力。在工作中体会办事方式，锻炼口才和人际交往能力。曾连续两年获得学院“暑期社会实践积极分子”，“学生会优秀干事”等荣誉称号。

在平时学校生活中，做过很多兼职。例如：家教、电话访问员、酒楼服务员、派传单、问卷调查，还到工厂打过暑期工，亲身体会了各种工作的不同运作程序和处事方法，锻炼成了吃苦耐劳的精神，并从工作中体会到乐趣，尽心尽力。

四年的大学生涯，让我的组织协调能力、管理能力、应变能力等大大提升，使我具备良好的心理素质，让我在竞争中拥

有更大的优势，让我在人生事业中走得更高更远。获得了“优秀大学生”和“优秀毕业生”的称号。

活泼开朗、乐观向上、兴趣广泛、适应力强、上手快、勤奋好学、脚踏实地、认真负责、坚毅不拔、吃苦耐劳、勇于迎接新挑战。